



課外活動団体 会計マニュアル

2025 年 5 月

湘南教育支援課・学友会

1. もくじ

1. もくじ	1
2. 会計・会計担当について	2
2-1. 学友会費とは	2
2-2. 会計管理の現状	2
2-3. お金の管理の基本	2
2-4. 帳簿への収支金額の記入	3
2-5. 領収書について	4
2-6. 通帳・キャッシュカードの作成	5
2-7. 手持ち金の管理について	5
2-8. 引継ぎについて	5
3. 決算報告書の作成	6
3-1. 決算とは	6
3-2. なぜ決算が必要なのか	6
3-3. 決算報告書フォーマット	7
3-3-1. 学友会	7
3-3-2. 聳塔祭実行委員	8
3-3-3. 体育会・文化会・サークル	9
3-4. 科目に分ける	10
3-4-1. 学友会	10
3-4-2. 聳塔祭実行委員	11
3-4-3. 体育会・文化会・サークル	14
4. よくある質問	16

2. 会計・会計担当について

2-1.学友会費とは

学生（保証人）が任意で入学時に学友会へ納入している会費です。

- ・会費：24,000 円（編入生は 12,000 円）
- ・使用用途：課外活動支援や各種行事

2-2.会計管理の現状

〈過去の決算処理作業で発覚した問題〉

- ・領収書など、支払い証明書類の破棄
- ・使途不明金の発生
- ・決算報告内容と預金状況のズレ
- ・組織の金銭管理に対するモラルの欠如

2-3.お金の管理の基本

1. 日々のお金の出入り（収支）は、速やかに帳簿に記録する
帳簿…お金の出入りを記録する台帳のこと（家計簿と同じ）。
2. 支払い時の証拠を必ず残す
領収書を必ず発行してもらう。
3. 領収書・レシート等は、帳簿に張り付けて必ず保管する
保管を怠ると使途不明金が発生してしまう。
4. 帳簿をこまめに付ける
こまめな記録を怠ると、決算報告時の作業負担が大きくなる。
5. 集金した**会費・部費**は速やかに金融機関の口座へ預金する
一部をそのまま手元に残したりせず、いったん全額を預金し、帳簿に記録する。
その上で必要な現金を引き出す。

〈対象団体〉

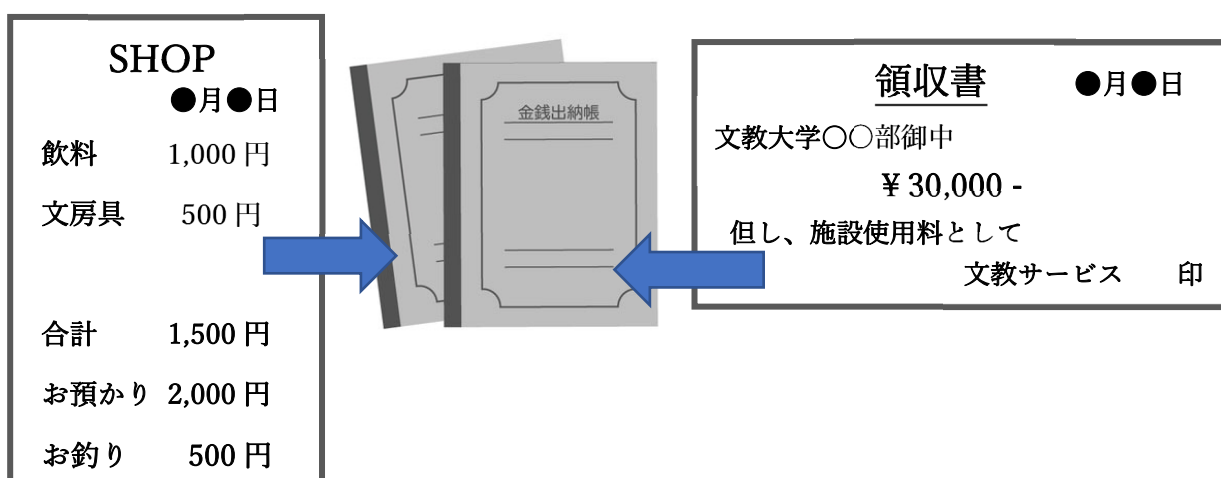
武蔵-殺陣剣舞会-・音楽研究会・茅ヶ崎地区
BSS 会・聚光灯（すぽっとらいと）・
@teams・スマブラサークル

2-4.帳簿への収支金額の記入

すいとう
出納帳の使用を推奨しています。エクセル等で作成しても構いません。

※エクセル等で管理する場合、領収書等を貼付するノートを準備し、担当者のみが編集できるようパスワードを必ず設定してください

- ①お金が入った（収支）の動きを、時系列に整理してください
- ②お金が出た（支出）の動きを、時系列に整理してください。



(例)

日付	項目	収入金額	支出金額	残高
4月1日	前年度繰越	100,000 円		100,000 円
5月12日	飲料代		648 円	99,352 円
6月3日	はがき代		820 円	98,532 円
7月7日	学友会費	20,000 円		118,532 円
7月19日	学外施設使用料		32,400 円	86,132 円
8月26日	筆記用具代		1,080 円	85,052 円
10月9日	部費	30,000 円		115,052 円
11月18日	学外施設使用料		28,700 円	86,352 円
3月31日	次年度繰越		86,352 円	
		150,000 円	150,000 円	

日付順に整理
します

2-5.領収書について

領収書の記載要件については消費税法第 30 条第 9 号で、次のように定められています。

【①宛名 ②購入金額 ③但し書き ④購入年月日 ⑤店舗住所・名称・社印】

※ただし、領収書の発行を忘れた場合は上記の②～⑤の要件を備えたレシートでの代用可能

【宛名】 大学名、団体名を正式名称で 記入してもらう	【購入金額】 支払金額を確認する
文教大学〇〇部御中 領収書 <u>¥ 12,000 -</u> 但 A4 のコピー用紙 1 箱 3,000 円×4 として 20××年●月●日 上記正に領収いたしました 東京都足立区花畑 5 丁目 6-1 文教サービス 印	
【購入年月日】 日付を記入してもらう	【但し書き】 購入品目、単価、数量を具体的に 記入してもらう ※商品代、お品代、書籍代等の記載は不可
【店舗住所・名称・社印】 領収書作成者の名称や住所の記載、 社印が押印されているかを確認する	

2-6.通帳・キャッシュカードの作成について

〈既に作成をしている団体〉

- ・ 暗証番号を管理する人物を特定する
- ・ 定期的に暗証番号の変更を行う

〈まだ作成をしていない団体〉

印鑑と本人確認書類を持って銀行の窓口へ行ってください。

※個人名ではなく団体名で作成する場合…**団体規約**、印鑑、本人確認書類が必要

2-7.手持ち金の管理について

〈本部団体〉

- ・ 金庫内の残高は定期的に確認・記録しておく
- ・ 金庫内のお金で支払いをする際、必ず支払いの証拠を記録する
- ・ 金庫の暗唱番号は担当者のみ把握する

〈部費・会費を集めている団体〉

- ・ 速やかに金融機関の口座へ預金する

2-8.引き継ぎについて

引き継ぐもの	・ 通帳（キャッシュカード） ※銀行口座の名義に個人名が記載してある団体は必ず 新会計担当者名に変更手続きをすること
	・ 帳簿
	・ 決算報告書のフォーマットデータ
	・ 印鑑 ※印鑑がある団体のみ

3. 決算報告書の作成

3-1. 決算とは

決算とは、ある期間の収入・支出を計算し、利益または損失を算出することです。課外活動団体においては、学友会から配分される学友会費、大学からの援助金、部員から集めた部費といった収入を、どのように支出したかを明らかにするために行います。

3-2. なぜ決算が必要なのか

自分のお金であれば、何に使おうと他人に公開する必要はありません。しかし、課外活動団体は本部団体管理のもと、学友会費、援助金、部費など多くの「出資者」からのお金で活動しているため、目的に準じた支出をしているのかを報告する義務があります。



3-3.決算報告書フォーマット

3-3-1.学友会

202●年度 学友会決算報告

収入の部合計	前年度の予算 (A) 202●年度予算	前年度の決算 (B) 202●年決算	前々年度の決算 (C) 202●決算	増減 (A-B)	備考
前年度繰越金(1)	0	0	0	-	
学友会費収入(2)	0	0	0	-	
援助金収入(3)	0	0	0	-	
①大学援助金収入	0	0	0	-	
②父母教助援助収入	0	0	0	-	
③監夢会助成金収入	0	0	0	-	
④その他援助金収入	0	0	0	-	
利息(4)	0	0	0	-	
その他の収入(5)	0	0	0	-	
①	0	0	0	-	
雑収入(6)	0	0	0	-	
①廃部団体返戻金	0	0	0	-	
その他雑収入	0	0	0	-	
収入の部合計	0	0	0	-	(1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)の合計

支出の部	(A) 202●年度予算	(B) 202●年決算	(C) 202●決算	増減	備考
総務部運営費(1)	0	0	0	-	
①備品費	0	0	0	-	
②消耗品費・事務用品	0	0	0	-	
③印刷製本費	0	0	0	-	
④修繕費	0	0	0	-	
⑤施設利用費	0	0	0	-	
⑥賃借料・リース料	0	0	0	-	
⑦ソフトウェア費	0	0	0	-	
⑧通信費・輸送費	0	0	0	-	
⑨外注費	0	0	0	-	
⑩旅費交通費	0	0	0	-	
⑪雑費	0	0	0	-	
⑫企画費	0	0	0	-	
学友会助成金(2)	0	0	0	-	
①登塔祭実行委員会	0	0	0	-	
②体育会・文化会所属団体	0	0	0	-	
卒業記念品費等(3)	0	0	0	-	
①大学への寄贈品	0	0	0	-	
②卒業生への寄贈品	0	0	0	-	
支出合計	0	0	0	-	(1)+(2)+(3)の合計
次期繰越金	0	0	0	-	収入合計-支出合計
支出の部合計	0	0	0	-	支出合計+次期繰越金
【特記事項】					

上記のとおり202●年度の学友会総務部決算を報告いたします。

学友会総務部

会長 ●● 印省略

会計 ●● 印省略

【監査報告】

202●年4月1日から202●年3月31日までにおける学友会総務部の収入・支出について、会計帳簿・関係書類を確認した結果、決算報告書に誤りはありませんでした。

3-3-2. 聳塔祭実行委員

202●年度 聳塔祭実行委員会期末決算報告

収入の部合計	202●年度予算	202●年度決算	増減	備考
前年度繰越金				
本部助成金収入				
援助金収入				
① 大学援助金				
② 父母教助援助収入				
③ 藍蓼会助成金収入				
④ その他援助金				
協賛金収入				
出展団体参加費				
利息				
その他の収入				
雑収入				
不明収入金				
収入の部合計				

支出の部	202●年度予算	202●年度決算	増減	備考
本部運営費				
① 備品費				
② 消耗品費・事務用品				
③ 印刷製本費・記録費				
④ 修繕費				
⑤ 施設利用費				
⑥ 賃借料・リース料				
⑦ ソフトウェア費				
⑧ 通信費・輸送費				
⑨ 保険料				
⑩ 旅費交通費				
⑪ 雑費				
各局企画費（企画局）				
① 企画費				
② 交際接待費				
③ 公演費				
④ 消耗品費				
⑤ 事務用品費				
⑥ 著作権使用料				
⑦ 予備費				
⑧ 雑費				
各局企画費（造形局）				
① 消耗品費				
② 備品費				
③ 予備費				
各局企画費（渉外情宣局）				
① 情宣費				
② 旅費交通費				
③ 通信費				
④ 消耗品費				
⑤ 事務用品費				
⑥ 予備費				
各局企画費（総務局）				
① 賃借料				
② 交際接待費				
③ 通信費				
④ 雑費				
各局企画費（庶務局）				
① 賃借料				
② 消耗品費				
③ 事務用品費				
④ 予備費				
⑤ 通信費・輸送費				
⑥ 雑費				
各局企画費（編集局）				
① 印刷物製本費				
② 予備費				
③ 通信費・輸送費				
④ 企画費				
⑤ 雑費				
雑損失				
使途不明金				
支出合計				
次期繰越金				
支出の部合計				

【特記事項】	
--------	--

3-3-3.体育会・文化会・サークル

202●年度 期末決算報告書 (202●/4/1～202●/3/31)

団体名		会計担当者氏名	
-----	--	---------	--

※赤字は自動計算

収入の部	202●年度決算	備考
前年度繰越金		
学友会費収入		
援助金収入	0	
① 大学援助金収入		
② 父母教助援助収入		
③ 藍夢会助成金収入		
④ その他援助金収入		
部費収入		
利息		
雑収入		
収入の部合計	0	

支出の部	202●年度決算	備考
備品費		
消耗品費		
印刷製本費		
消耗図書費		
修繕費		
施設利用費		
賃借料・リース料		
諸会費		
通信費		
指導諸費		
支払報酬費		
外注費		
渉外費		
旅費交通費		
雑費		
学友会助成金		
その他(使用用途を備考欄に記入すること)		
支出合計	0	
次期繰越金	0	
支出の部合計	0	

※黄色セルの数字が同じになるようにしてください。

【特記事項】

--

3-4.科目に分ける

- ・収入の部…学友会費等の入ってきたお金、部員から徴収したお金
- ・支出の部…支払いで使ったお金

- ・次期繰越金…『収入の部合計』－『支出合計』＝『次期繰越金』
- ・支出の部合計…『支出合計』＋『次期繰越金』＝『支出の部合計』

3-4-1.学友会

【収入の部】

項目	内容・注意点
前年度繰越金	昨年度の決算報告書の『次期繰越金』と同じ額であること【重要！】
学友会費収入	上記『1.学友会費とは』で説明したお金のこと
〇〇援助金収入	大学援助金・父母教援助金・藍蓼会援助金等のこと
利息	銀行からの利息
その他の収入	
雑収入	廃部になった団体からの返金時にかかるお金

【支出の部】

項目	内容・注意点
総務部運営費	① ～⑫の合計
① 備品費	単価10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの (例：パソコン、コピー機、スピーカーなど)
② 消耗品費・事務用品	単価10万円未満、もしくは耐用年数が1年未満のもの (例：文房具、ボール、ユニホームなど)
③ 印刷製本費	パンフレット、リーフレット、ポスター等の印刷にかかる費用 (※業者に委託して印刷を行った場合に限る。コピー機での印刷にかかった使用料は『消耗品費』に該当する)
④ 修繕費	備品費に計上された物の修理・改修にかかる費用 (例：リースしていたパソコンの修理にかかる費用)

⑤ 施設利用費	学外施設を利用した際にかかる費用
⑥ 賃貸料・リース料	リースした際にかかる費用 (例：パソコン、コピー機のリース料、学祭で業者から調理器具等を借用した際にかかる費用)
⑦ ソフトウェア費	イラストレーターやフォトショップなどの利用費
⑧ 通信費・輸送費	郵送・配送・運搬にかかる費用 (例：切手、はがき、レターパック、宅急便など)
⑨ 外注費	外部業者への委託料
⑩ 旅費交通費	交通機関への支払い料
⑪ 雑費	銀行における振込手数料等 ※他科目に該当しないからといって、『雑費』として計上しない
⑫ 企画費	企画にかかる費用
学友会助成金	各部活（体育会、文化会）へ配付した予算のこと
卒業記念品費等	大学・卒業生への寄贈品にかかる費用
次期繰越金	『収入の部合計』－『支出合計』＝『次期繰越金』
支出の部合計	『支出合計』＋『次期繰越金』＝『支出の部合計』 『収入の部合計』＝『支出の部合計』 ※一致していなければ、どこかが間違っているため確認する

3-4-2. 聳塔祭実行委員

【収入の部】

項目	内容・注意点
前年度繰越金	昨年度の決算報告書の『次期繰越金』と同じ額であること【重要！】
本部助成金	学友会からもらったお金
〇〇援助金収入	大学援助金・父母教援助金・藍蓼会援助金等のこと
協賛金収入	学祭等で協賛金を受け取った費用
出展団体参加費	出展・出店団体から受け取った参加費
利息	銀行からの利息
その他の収入	
雑収入	

不明収入金	
-------	--

【支出の部】

項目	内容・注意点
本部運営費	① ～⑪の合計
① 備品費	単価 10 万円以上かつ耐用年数が 1 年以上のもの (例：パソコン、コピー機、スピーカーなど)
② 消耗品費・事務用品	単価 10 万円未満、もしくは耐用年数が 1 年未満のもの (例：文房具、ボール、ユニホームなど)
③ 印刷製本費・記録費	パンフレット、リーフレット、ポスター等の印刷にかかる費用 (※業者に委託して印刷を行った場合に限る。コピー機での印刷にかかった使用料は『消耗品費』に該当する。)
④ 修繕費	備品費に計上された物の修理・改修にかかる費用 (例：リースしていたパソコンの修理にかかる費用)
⑤ 施設利用費	学外施設を利用した際にかかる費用
⑥ 賃貸料・リース料	リースした際にかかる費用 (例：コピー機のリース料)
⑦ ソフトウェア費	イラストレーターやフォトショップなどの利用費
⑧ 通信費・輸送費	郵送・配送・運搬にかかる費用 (例：切手、はがき、レターパック、宅急便、NTT など)
⑨ 保険料	賠償責任保険（学園祭実行委員が加入する保険）
⑩ 旅費交通費	交通機関への支払い料
⑪ 雑費	銀行における振込手数料等 ※他科目に該当しないからといって、『雑費』として計上しない
各局企画費（企画局）	① ～⑦の合計
② 企画費	企画にかかる費用
③ 交際接待費	得意先を接待するための費用（例：ケータリング代等）
④ 公演費	アーティストライブにかかる費用
⑤ 消耗品費	単価 10 万円未満、もしくは耐用年数が 1 年未満のもの (例：文房具、ボール、ユニホームなど)
⑥ 著作権使用料	アーティストライブなどで発生する著作権使用料

⑦ 予備費	
⑧ 雑費	他の科目に該当しない費用等
各局企画費（造形局）	① ～③の合計
① 消耗品費	単価１０万円未満、もしくは耐用年数が１年未満のもの （例：文房具、ボール、ユニホームなど）
② 備品費	単価１０万円以上で耐用年数が１年以上のもの （例：パソコン、コピー機、スピーカーなど）
② 予備費	
各局企画費（渉外情宣局）	① ～⑤の合計
① 情宣費	広告や宣伝にかかる費用
② 旅費交通費	交通機関への支払い料
③ 通信費	郵送・配送・運搬にかかる費用 （例：切手、はがき、レターパック、宅急便など）
④ 消耗品費	単価１０万円未満、もしくは耐用年数が１年未満のもの （例：文房具、ボール、ユニホームなど）
⑤ 予備費	
各局企画費（総務局）	① ～④の合計
① 賃貸料	リースした際にかかる費用 （例：パソコン、コピー機のリース料、学祭で業者から調理器具等を借用した際にかかる費用）
② 交際接待費	得意先を接待するための費用
③ 通信費	郵送・配送・運搬にかかる費用 （例：切手、はがき、レターパック、宅急便など）
③ 雑費	他の科目に該当しない費用等
各局企画費（庶務局）	① ～⑤の合計
① 賃貸料	リースした際にかかる費用 （例：パソコン、コピー機のリース料、学祭で業者から調理器具等を借用した際にかかる費用）
② 消耗品費	単価１０万円未満、もしくは耐用年数が１年未満のもの （例：文房具、ボール、ユニホームなど）
② 予備費	

④ 通信費・輸送費	郵送・配送・運搬にかかる費用 (例：切手、はがき、レターパック、宅急便など)
④ 雑費	他の科目に該当しない費用等
各局企画費（編集局）	① ～⑤の合計
① 印刷物製本費	パンフレット、リーフレット、ポスター等の印刷にかかる費用 (※業者に委託して印刷を行った場合に限る。コピー機での印刷にかかった使用料は『消耗品費』に該当する。)
② 予備費	
③ 通信費・輸送費	郵送・配送・運搬にかかる費用 (例：切手、はがき、レターパック、宅急便など)
③ 企画費	企画にかかる費用
④ 雑費	他の科目に該当しない費用等
雑損失	
使途不明金	支出目的が不明な金銭
支出合計	各勘定科目の支出の合計が一致しているのか
次期繰越金	『収入の部合計』－『支出合計』＝『次期繰越金』
支出の部合計	『支出合計』＋『次期繰越金』＝『支出の部合計』 『収入の部合計』＝『支出の部合計』 ※一致していなければ、どこかが間違っているため確認する

3-4-3.体育会・文化会・サークル

【収入の部】

項目	内容・注意点
前年度繰越金	昨年度の決算報告書の『次期繰越金』と同じ額であること【重要！】
学友会費収入	上記『1.学友会費とは』で説明したお金のこと
〇〇援助金収入	大学援助金・父母教援助金・藍蓼会援助金等のこと
部費収入	部員から徴収したお金
利息	銀行からの利息
雑収入	

【支出の部】

項目	内容・注意点
備品費	単価 10 万円以上で耐用年数が 1 年以上のもの (例：パソコン、コピー機、スピーカーなど)
消耗品費	単価 10 万円未満、もしくは耐用年数が 1 年未満のもの (例：文房具、ボール、ユニホームなど)
印刷製本費	パンフレット、リーフレット、ポスター等の印刷にかかる費用 (※業者に委託して印刷を行った場合に限る。コピー機での印刷にかかった使用料は『消耗品費』に該当する。)
消耗図書費	本、雑誌、資料の購入にかかる費用
修繕費	備品費に計上された物の修理・改修にかかる費用 (例：リースしていたパソコンの修理にかかる費用)
施設利用費	学外施設を利用した際にかかる費用
賃貸料・リース料	リースした際にかかる費用 (例：パソコン・コピー機のリース料、学際で業者から調理器具等を借用した際にかかる費用)
諸会費	協会及び団体等の年会費 (例：体育会の場合、UNIVAS 加入にかかる費用)
通信費	郵送・配送・運搬にかかる費用
指導諸費	指導者に支払う料金
支払報酬費	学祭等でタレント・アーティストを招待した際に支払う出演料など
外注費	外部業者への委託料 (例：学祭の音響・ステージ運営にかかった費用など)
渉外費	学内での歓送迎会・景品・学祭等でタレント・外部業者への菓子折りなどにかかる費用など ※学外の歓送迎会（飲み会等）の支払は計上しない
旅費交通費	交通機関への支払い料
雑費	銀行における振込手数料、他の科目に該当しない費用等
学友会助成金	各部活に配付した予算
その他	

支出合計	各勘定科目の支出の合計が一致しているのか
次期繰越金	『収入の部合計』 - 『支出合計』 = 『次期繰越金』
支出の部合計	『支出合計』 + 『次期繰越金』 = 『支出の部合計』 『収入の部合計』 = 『支出の部合計』 ※一致していなければ、どこかが間違っているため確認する

4. よくある質問

Q	A
計算上の数字と「通帳」「現金」の合計が合わなかった場合について	収入もしくは支出に記入漏れが発生している。何に使ったか不明な場合は、『使途不明金』として報告すること。 「確かに購入しており、金額も分かっているが領収書を紛失した」場合は、その旨が分かる記録を取っておく。
部屋から出てきた「よく分からない現金」について	『雑収入』として計上する。
歓送迎会にかかる費用について	学内の歓送迎会にかかる支出は計上してもよい。 例) 学祭実行委員が飲食を伴う歓迎会を学内で行った場合のお菓子や飲み物、景品等は『渉外費』として計上する。
イベント等の参加者への景品について	学友会や学祭がイベントを行ったときの参加者への景品は『渉外費』に計上する。
通帳を作成する際、「団体の規約」が必要と言われた場合について	教育支援課の窓口へ。